



ELECTRONIC THESIS AND DISSERTATION UNSYIAH

TITLE

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PADA BAGIAN ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DAERAH ACEH

ABSTRACT

Sebagai uraian terakhir dari laporan, penulis telah mengambil beberapa kesimpulan dan saran-saran yang dapat membantu pembaca dalam memahami isi laporan ini.

1. Pada dasarnya setiap sekretaris mempunyai peran yang sama, yaitu membantu kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, sekretaris tidak hanya berhubungan dengan pimpinannya saja, melainkan juga dengan klien perusahaan, karyawan lain bahkan juga dengan pekerjaan yang ditekuninya. Secara garis besar, beberapa peran umum yang harus dijalani oleh sekretaris yaitu sekretaris sebagai duta, sekretaris sebagai pintu gerbang, sekretaris sebagai ibu rumah tangga, dan sekretaris sebagai humas.

2. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, sekretaris harus selalu memegang teguh semua etika dan tata cara dalam membantu pimpinan. Adapun tugas sekretaris pada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Aceh yaitu, mengurus surat menyurat, mengelola arsip, menerima telepon, menerima tamu. Selain bertanggung jawab atas pekerjaannya, tanggung jawab lain yang harus dilaksanakan oleh seorang sekretaris yaitu mempermudah dan memperlancar kerja pimpinan, memberikan peluang kepada pimpinan untuk lebih fokus kepada hal strategis, memberikan masukan positif dan inisiatif untuk perbaikan perusahaan, mengelola anak buah untuk meningkatkan efektivitas dan efisien.

3. Hambatan-hambatan yang dihadapi penulis dalam menjalankan tugas sebagai sekretaris yaitu pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu karena pimpinan sering tidak ada ditempat, meskipun ada yang menggantikan tugas Asisten Administrasi Umum. Disamping itu, komunikasi yang kurang lancar karena kurangnya waktu kehadiran pimpinan yang harus menghadiri rapat atau melakukan perjalanan ke luar daerah juga membuat terhambatnya surat-surat yang masuk untuk sesegara mungkin ditangani.

B. Saran-saran

1. Untuk memperlancar pekerjaan sekretaris yang begitu sulit dan banyak, maka sangat diperlukan komunikasi yang cukup baik antara sekretaris dan pimpinan sehingga pekerjaan yang ada dapat dengan mudah dan cepat diselesaikan.

2. Untuk penataan ruang kantor yang sempit maka diperlukan pengaturan lebih baik, sehingga sekretaris mempunyai ruangan khusus yang dekat dengan ruang pimpinan.

3. Seorang sekretaris harus menguasai seluruh pekerjaan dan fasilitas yang ada di kantor seperti komputer, printer, ac, dan lainnya.